***A présenter sous entête de l’entreprise***

|  |
| --- |
| **Objectifs de la formation**: (*un maximum de 3 objectifs sont à privilégier)* |
| **L’objectif fait référence** à une compétence à acquérir en termes de savoirs/savoir-faire/savoir mettre en œuvre une compétence, dans un environnement professionnel, un poste, une mission, une activité. L’objectif est décrit par un verbe d’action : « être capable de » ; « maîtriser » (voir la liste des verbes d’action annexée).**L’objectif n’exprime pas** ce que va faire le formateur, mais ce que sera capable de faire le participant à l’issue de la formation. Un objectif doit être réaliste et atteignable par les participants dans un temps donné, observable et mesurable afin de pouvoir clairement identifier s’il a été atteint ou non, par exemple, la qualification visée, reconnue le cas échéant dans la Convention Collective Nationale. |
| **Programme :** |
| **Contenus de l’action :** l’action peut comporter plusieurs séquences de formation, pour chaque séquence de formation il convient d’identifier :Quels sont les thèmes abordés dans la séquence de formation? Quelles compétences vont être développées pendant la séquence de formation ? Quels apports théoriques, techniques, pratiques, méthodologiques, ou autres (à préciser) pour chaque séquence de formation? Quel est le nom du formateur pour la séquence ?**Moyens pédagogiques**Quels sont les moyens mis en œuvre (matériel, technologique, supports utilisés...) ? Comment et par quelles méthodes ou techniques d’animations, les connaissances seront-elles transmises aux participants (exposés, cas pratiques…) ?**Durée et période de la formation**Quelle est la durée totale de la formation, en heures (base 7h/jour) ou en jours ? (une durée peut être précisée pour chaque séquence).A quelle(s) date(s) se réalisera-t-elle ? Préciser la date de début et la date de fin ou le calendrier prévisionnel de la formation pour un parcours ?**Lieu de la formation**(lieu précis du déroulement de l’action et/ou des différentes séquences de formation prévues) |
| **Modalités d’organisation, d’évaluation et de sanction :** |
| **Moyens de déroulement**Comment est-elle organisée (en continu, avec des modules, sous forme de parcours individualisé, en présentiel*et/ou à distance*) ?**Moyens de suivi**Quels sont les moyens permettant d’identifier le déroulement de la formation (feuille d’émargement - documents*relatifs au positionnement, suivi, accompagnement et assistance technique, pédagogique dans la FOAD…*) ? Comment va être évalué l’atteinte de l’objectif du parcours de formation ?**Evaluation**Comment vont être appréciées l’acquisition ou l’amélioration des compétences en formation ? L’évaluation porte-t-elle sur le déroulement de l’action (*mesure de la satisfaction globale des participants sur l’organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés*) ou sur les acquis de la formation (*atteinte des objectifs et effets, sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation*)**Moyens de sanction**La formation est-t-elle sanctionnée par une attestation individuelle de formation, une évolution de qualification(*avec remise, le cas échéant, d’une attestation de qualification (modèle d’attestation d’obtention d’une qualification professionnelle-annexe 9 )*, un titre, un diplôme ? |

***Exemples de verbes d’action à utiliser pour formuler les objectifs de formation***

|  |
| --- |
| **Organiser, Réaliser** |
| **Contrôler, Communiquer** |
| **Analyser, Définir, Choisir, Déterminer, Etablir, Identifier, Organiser, Préparer** |
| **Alimenter, Approvisionner, Aviser, Braser, Brillanter, Concevoir, Créer, Dessiner, Effectuer, Entretenir, Equiper** |
| **Lisser, Nettoyer, Placer, Poinçonner, Polir, Porter, Poser, Préparer, Produire, Ranger, Réaliser** |
| **Apprécier, Contrôler, Détecter, Estimer, Evaluer, Quantifier, S’assurer de la conformité, Vérifier** |
| **Alerter, Animer, Communiquer, Consulter (une documentation...), Informer, Interpréter, Remplir un document, Renseigner, Restituer** |
| **Accueillir, Conseiller, Ecouter, Interpréter, Proposer** |
| **Régler, Réparer** |
| **Exécuter, Fabriquer, Façonner** |
| **Solliciter, Tenir à jour (une documentation, un tableau...), Traduire, Transmettre** |